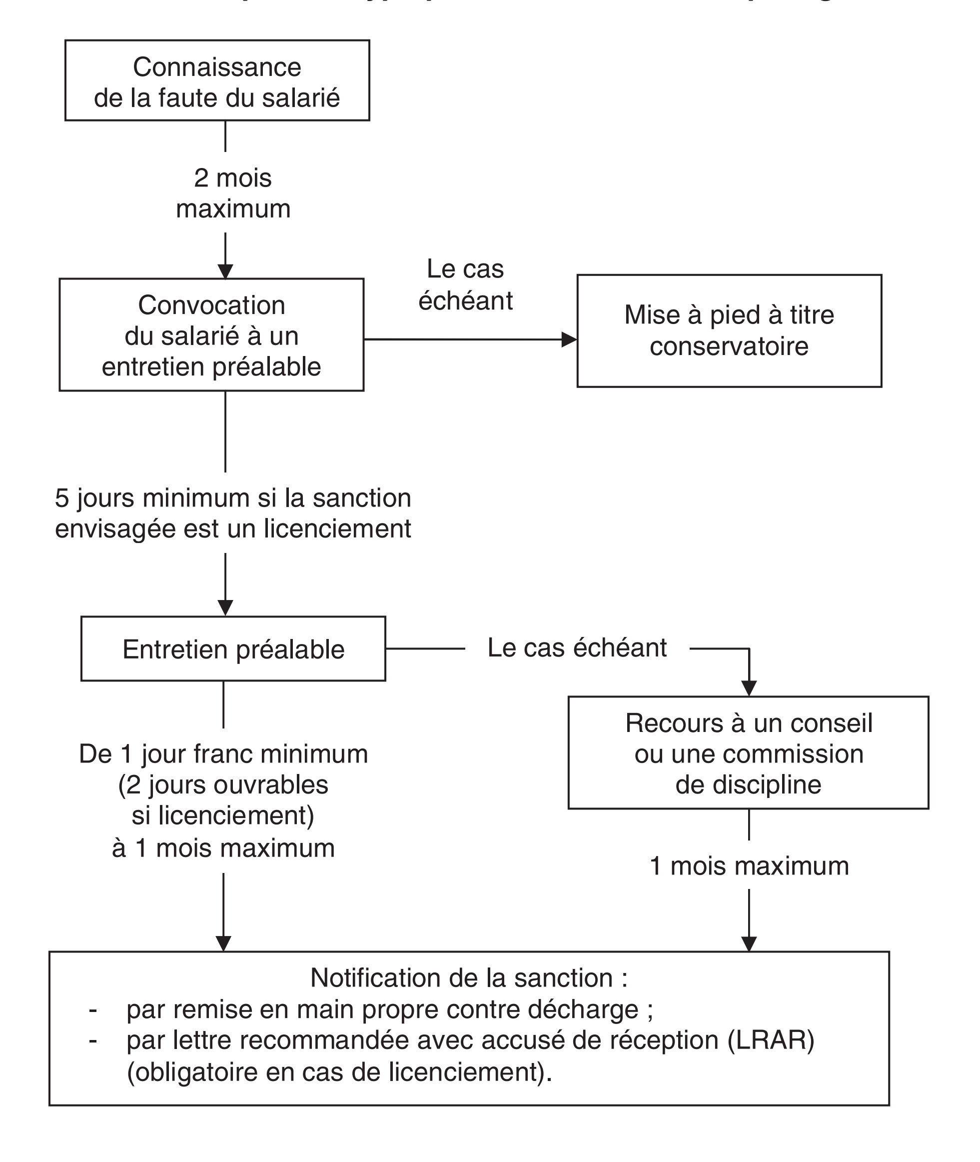
La procédure disciplinaire

L'employeur est investi du pouvoir de direction, impliquant le pouvoir disciplinaire, qui lui permet de garantir la bonne exécution de la prestation de travail de chaque salarié. Si le salarié viole les règles de discipline fixées par l'employeur, il encourt une sanction, qui doit être prévue dans le règlement intérieur. Afin de protéger le salarié contre toute mesure arbitraire, le législateur a institué une procédure disciplinaire obligatoire. La plupart des sanctions doivent être notifiées par écrit et motivées. Pour les plus graves, une procédure préalable est instituée.

Procédure disciplinaire type pour les sanctions les plus graves



GPS.13.010

Contexte

- **Sanctions mineures : une procédure simplifiée**

En cas de sanction mineure (rappel à l'ordre, blâme sans inscription au dossier), l'employeur n'est pas tenu de convoquer le salarié à un entretien préalable. Il doit cependant notifier la sanction mineure par écrit et détailler les griefs retenus.

- **Autres sanctions : entretien préalable et notification**

Lorsque la sanction envisagée affecte la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (ex. : rétrogradation, mise à pied, licenciement), l'employeur doit respecter la procédure suivante :

- convocation à un entretien préalable contenant certaines mentions (objet, date, heure, lieu de l'entretien et rappel que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix).

  Si un licenciement est envisagé, cette possibilité doit figurer dans la lettre de convocation. Un délai de 5 jours ouvrables entre la convocation et la date de l'entretien doit être respecté. L'employeur a 2 mois, à compter du jour où il a eu connaissance de la faute, pour convoquer le salarié à un entretien (LRAR ou lettre simple remise en main propre). Toutefois, le délai est suspendu si le fait fautif a donné lieu, avant la fin des 2 mois, à des poursuites pénales ;
- entretien préalable : l'employeur ou son représentant doit indiquer le motif de la sanction envisagée et recueillir les explications du salarié. Cet entretien doit permettre à l'employeur de s'assurer qu'il dispose de tous les éléments lui permettant de prendre une décision éclairée. Le conseiller du salarié (choisi parmi le personnel de l'entreprise) assiste à l'entretien pour plaider en sa faveur ;

GPS.13.010

ATTENTION

Vous ne pouvez pas, lors de l'entretien, vous faire assister par plus d'une personne. La jurisprudence l'a encore rappelé récemment dans le cas d'un licenciement pour faute grave, prononcé en raison d'un vol de matériel : l'employeur s'était fait assister par deux autres personnes. Les juges ont considéré que cela faisait automatiquement grief aux intérêts du salarié, peu importe que l'employeur ait été le seul à conduire les débats, et ont prononcé l'irrégularité de la procédure.

- notification de la sanction (par LRAR [obligatoire en cas de licenciement] ou par lettre simple remise en main propre) : l'employeur qui persiste dans sa volonté de sanctionner doit notifier et motiver la sanction décidée. Elle doit se faire après l'entretien préalable :
  - dans le délai minimal de 1 jour franc (2 jours ouvrables en cas de licenciement),
  - dans le délai maximal de 1 mois après le jour fixé pour l'entretien.

ATTENTION

Les amendes, suppression d'un avantage, retenues sur salaire et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le non-respect de cette interdiction est pénalement sanctionné par une amende de 3.750 euros.

- **Qu'est-ce qu'une procédure disciplinaire statutaire ou conventionnelle ?**

Cette procédure, prévue conventionnellement ou par disposition du règlement intérieur, consiste à mettre en place, selon le cas, un conseil de discipline ou une commission disciplinaire ou d'arbitrage, chargé(e) de donner un avis sur la mesure disciplinaire envisagée par l'employeur. L'employeur est alors tenu de respecter cette procédure. À défaut, si le non-respect de la procédure statutaire ou conventionnelle prive le salarié de garanties supplémentaires à celles prévues par la loi, il s'agit de la violation d'une garantie de fond, et le licenciement est privé de cause réelle et sérieuse.

Exemple :

Absence de consultation du conseil de discipline chargé de donner son avis sur la mesure.

Si le non-respect de la procédure statutaire ou conventionnelle entraîne simplement une irrégularité de forme, cela ne prive pas de cause réelle et sérieuse le licenciement mais ouvre simplement droit à des dommages et intérêts pour le salarié sauf si l'irrégularité de forme l'a empêché d'assurer sa défense.

Exemple :

Non-respect d'un délai conventionnel de convocation.

Dans le cas d'un licenciement disciplinaire, lorsque l'employeur doit prendre l'avis d'une instance disciplinaire, le délai de 1 mois pour notifier la sanction ne court qu'à compter de l'avis rendu par cette instance.

- **Quelles sont les sanctions en cas de non-respect de la procédure disciplinaire ?**

Le conseil de prud'hommes peut annuler une sanction irrégulière en la forme, injustifiée ou disproportionnée par rapport à la faute commise. En cas d'annulation, l'employeur peut cependant prononcer une nouvelle sanction.

Acteurs

L'employeur (ou son représentant) - Le salarié et son conseiller - La commission (ou le conseil) de discipline

Conseils

- **Ne restez pas inactif en cas d'absence du salarié à l'entretien préalable**

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien, vous pouvez poursuivre la procédure dans la mesure où vous pouvez prouver que vous avez bien convoqué le salarié (c'est pourquoi il est préférable de toujours opter pour la LRAR).

- **Ne dévoilez pas la sanction que vous avez décidé d'infliger lors de l'entretien**

L'entretien préalable est destiné à recueillir les explications du salarié et à lui permettre de vous

exposer sa défense. Comme son nom l'indique, l'entretien préalable est suivi d'un délai de réflexion d'1 jour franc, que vous devez absolument respecter avant de notifier la sanction choisie à votre salarié. Dès lors, même si votre opinion est faite et que vous savez par avance la nature de la sanction que vous avez choisi d'infliger à votre salarié, il ne faut absolument pas la lui révéler pendant l'entretien mais, au contraire, lui permettre de s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

- **Ne dépassez pas le délai de prescription**

Vous disposez de 2 mois maximum à compter du jour où vous avez eu connaissance de la faute du salarié pour engager la procédure disciplinaire (sauf si cette faute a donné lieu à des poursuites pénales, car, dans ce cas, le délai ne court pas).

Par ailleurs la sanction doit être notifiée dans le délai d'1 mois suivant l'entretien préalable. Si ce délai est dépassé, vous ne pouvez plus sanctionner le salarié.

Attention, cette règle s'applique également à l'avertissement. L'entretien préalable à la notification d'un avertissement n'est pas obligatoire, mais si vous choisissez d'y recourir, l'avertissement doit être notifié dans le mois suivant cet entretien. À défaut, l'avertissement sera annulé (Cass. soc., 16 avril 2008, n° 06-41.999).

- **Vous pouvez invoquer une faute grave sans avoir besoin de prononcer une mise à pied conservatoire**

L'engagement d'une procédure de licenciement pour faute grave n'est pas subordonné à la prise préalable d'une mesure conservatoire.

- **Ne sanctionnez pas deux fois les mêmes faits**

Les faits fautifs commis par le salarié et ayant déjà donné lieu à une sanction, même mineure, ne peuvent pas faire l'objet d'une nouvelle sanction car il est interdit de sanctionner deux fois la même faute. Dès lors, si votre salarié a déjà fait l'objet d'un avertissement pour les faits qui lui sont reprochés, vous ne pourrez prononcer une autre sanction, telle par exemple un licenciement, une mise à pied ou une rétrogradation. Ce n'est qu'en cas de réitération de la part du salarié que vous pourrez prendre une autre sanction, motivée cette fois par les nouveaux faits commis.

- **Engagez la procédure disciplinaire en cas de rupture pour faute grave du CDD**

La faute grave commise par le salarié en CDD autorise l'employeur à rompre le contrat de façon anticipée. Cela étant, il doit toujours respecter la procédure disciplinaire (entretien + motivation écrite de la sanction). En l'absence de notification écrite et motivée au salarié de la sanction prise contre lui, la rupture anticipée est abusive et ouvre droit au paiement de dommages et intérêts.

- **Le cas échéant : infligez une mise à pied à titre conservatoire**

Ce type de mise à pied ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure conservatoire infligée au salarié dans l'attente d'une sanction disciplinaire, généralement un licenciement, et pendant le déroulement de la procédure.

Cela peut se justifier, par exemple par la nécessité d'écarter le salarié de l'entreprise afin de pouvoir éclaircir sereinement les faits qui ne sont pas totalement élucidés, ou encore, en cas de faute grave (vols, agression, détournement, etc.), de l'empêcher de nuire pendant le déroulement de la procédure.

La mise à pied conservatoire est généralement prononcée pour une durée indéterminée, pendant toute la durée de la procédure de licenciement. Mais elle peut l'être aussi pour une durée déterminée.

Si le salarié est licencié pour faute grave, la période pendant laquelle il a été mis à pied ne sera pas rémunérée.

ⓘ Notez-le

Vous pouvez également, à titre conservatoire et dans l'attente d'une sanction disciplinaire, réduire la délégation de pouvoirs du salarié, surtout si l'engagement de la procédure est motivé par un non-respect des règles de sécurité ou l'incapacité de celui-ci à faire respecter ces règles dans le cadre de la délégation de pouvoirs qui lui a été confiée.

- **En cas de rétrogradation ou de mutation disciplinaire, prenez soin de recueillir l'accord du salarié**

À défaut, si le salarié refuse ces sanctions, vous ne pourrez invoquer son refus pour en appliquer de nouvelles. Une jurisprudence a en effet sanctionné un employeur qui n'avait pas sollicité l'autorisation d'un salarié pour lui infliger une rétrogradation : l'employeur ayant par la suite licencié ce salarié pour faute grave, les juges ont rappelé que toute modification du contrat, même disciplinaire, ne peut pas être imposée au salarié. En conséquence, le licenciement était sans cause réelle et sérieuse et les juges ont considéré que le fait fautif avait été sanctionné deux fois.

GPS.13.010



Saisissez la référence GPS.13.010 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée ainsi qu'aux rubriques suivantes :

- **Modèles téléchargeables :**

Mod.1088 – Convocation à un entretien préalable à une sanction disciplinaire

- **Références aux textes officiels de cette fiche**

Gestion du personnel simplifiée

La bonne procédure pour chaque situation de droit du travail, au premier coup d'œil.



Vos avantages

- **Vous prenez vos décisions sereinement :** ce qu'il faut respecter étape par étape, les partenaires incontournables, les délais à observer…
- **Vous gagnez du temps :** les réponses en un clin d'œil, les modèles personnalisables

Les fiches pratiques

Une vision globale de la situation pour prendre les bonnes décisions
Chaque fiche pratique vous propose un schéma ou un tableau. Il résume la chronologie à suivre pour respecter les procédures face aux principales situations de gestion du personnel. Chaque fiche est indépendante des autres et traite d'un cas précis et concret en un recto (schéma ou tableau) et un verso (contexte et conseils) : vous trouvez facilement toutes les informations utiles.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 310 fiches. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps des fiches. Récapitulatif du contenu de chaque mise à jour par e-mail. Moteur de recherche par mots-clés.

• Support papier : 1 ouvrage broché A4. Édition annuelle. Format 21 X 29,7 cm. Environ 820 pages. 310 fiches.

@ Les modèles personnalisables

Plus de 100 modèles pour gagner du temps : personnalisez puis imprimez les documents utiles pour la gestion du personnel depuis votre espace abonné.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles.

@ L'accès aux e-news Tissot de votre choix

Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres…

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo Papier + Internet	Offre Internet
Les fiches pratiques	@ (papier)	@
Les mises à jour	@	@
Les modèles personnalisables	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
Prix	**235 € HT**	**192 € HT**
Référence	GPSE	GPSW

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 17 € HT/mois.

@ Support Internet
Support papier

Voir la fiche produit en ligne

SOMMAIRE DE LA PUBLICATION
(susceptible de modifications)



www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : Gestion du personnel simplifiée

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre DUO** Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les fiches pratiques dans un broché, l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches pratiques (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	GPSE	**235,00**	7,50	35,00	277,50	**314,26**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches pratiques (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	GPSW	**192,00**	–	35,00	227,00	**271,49**

Votre mode de paiement :

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale*: .... Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*: .... Prénom*: ....

E-mail*: .... Fonction*: ....

Adresse de facturation*: ....

Code postal*: |_|_|_|_|_| Ville*: ....

Adresse de livraison (si différente) : ....

Code postal : |_|_|_|_|_| Ville : ....

Tél.* : .... Fax : ....

Effectif : .... N° SIRET : .... Code N.A.F. : ....

Commentaires : ....

....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2010. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au : 04 50 64 08 08

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



Rp 0330